

Артемовский муниципальный округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 16»
Свердловская область, Артемовский район, п. Сосновый Бор, ул. Черемушки, 5
ИНН/КПП 6602007580/667701001
Тел.: (34363)45310, e-mail: ou16@mail.ru, сайт: <https://ou16.uralschool.ru/>

Рассмотрено на заседании педсовета	Утверждено приказом № 79
Протокол № 80	от 23.06.2025 г. Директор МБОУ «СОШ № 16»:
от 23.06.2025 г.	 Березина А.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Нормативной базой для настоящего Положения являются следующие документы:
- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 ст. 16 «Реализация образовательных программ с применением электронного обучения дистанционных образовательных технологий»;
 - Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа» 04.02.2010 Пр-271;
 - Федеральным законом от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 8.08. 2024 г);
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 23.11. 2024 г) (редакция, действующая с 01.01.2025 г);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013. №21 "Об утверждении Состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".
- 1.2. Электронный журнал является частью формируемой информационной системы МБОУ «СОШ №16» (далее-школа) объективно отражающей состояние образовательного процесса в школе.
- 1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника школы.
- 1.4. Настоящее Положение определяет основные права и обязанности всех пользователей данной электронной системы и правила получения реквизитов доступа к системе.
- 1.5. Общие правила ведения учета в ГИС СО ЕЦП должны соответствовать Регламенту ведения ЭЖ:

Основными элементами в ГИС СО ЕЦН являются:

- Журнал
- Мониторинг
- Управление системой
- Учёт учащихся и педагогов
- Электронная очередь в школы

Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы;
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями:
 - ✓ Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям, ученикам, учителям, воспитателям и администрации;
 - ✓ Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - ✓ Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - ✓ Информирование родителей и учащихся о назначенных, выполненных и невыполненных заданиях с предоставлением возможности их дистанционного выполнения;
 - ✓ Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
 - ✓ Рассылка внутренних информационных сообщений обучающимся, родителям обучающихся о планируемых мероприятиях, проводимых в школе (родительские собрания, праздники, экскурсии и др.);

Порядок получения реквизитов доступа к работе в системе

- Администрирование системы осуществляется лицом, назначенным приказом директора – Администратором системы.
- Пользователи регистрируются в приложении Сферум. Сферум интегрируется с ФГИС «Моя школа» (Федеральная государственная информационная система) и региональными журналами и дневниками.
- Регистрация проходит через платформу VK Мессенджер (Приложение 1)

Права и обязанности директора школы

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать в новостях школы темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Редактировать новости школы;
- Публиковать приказы и положения, в информационной системе электронного журнала при необходимости;
- Отправлять и просматривать внутренние сообщения пользователей системы;
- Просматривать основные элементы системы (расписание уроков на учебный период, расписание уроков на учебную неделю, журнал успеваемости, дневник, табель обучающегося, сведения о рейтинге обучающихся);
- Просматривать отчеты по классам, предметам, учителям, ведомости итоговых оценок.

Права и обязанности администратора системы

Администратор системы имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом в службе технического сопровождения;
- Просматривать и размещать новости и информационные сообщения для пользователей системы;
- Просматривать статистику посещений Электронного журнала пользователями системы;
- Отправлять внутренние сообщения пользователям системы;
- Просматривать e-mail сообщения от пользователей системы;
- Просматривать внутренние сообщения от пользователей системы;
- Просматривать и редактировать деления на подгруппы при необходимости;
- Просматривать и редактировать при необходимости основные элементы системы (расписание уроков на учебный период, расписание уроков на учебную неделю, журнал успеваемости, дневник, табель обучающегося, сведения о рейтинге обучающихся);
- Просматривать отчеты по классам, предметам, учителям, ведомости итоговых оценок;
- Просматривать роли школы. Добавлять дополнительные роли пользователям системы;

Администратор системы обязан:

- Осуществлять связь со службой технической поддержки;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Осуществлять редактирование данных справочников в течение учебного года в соответствии с данными предоставленными заместителями директора по УВР;
- Своевременно редактировать данные о пользователях системы (выбытие/прибытие, изменение данных), в соответствии с информацией, получаемой от секретаря и классных руководителей;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- Управлять рассылкой сообщений для пользователей системы;
- По окончании учебного года - проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

Права и обязанности заместителя директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Просматривать статистику посещений Электронного журнала пользователями системы;
- Просматривать итоговые отчеты по предмету, учителю, классу;
- Формировать необходимые отчеты в электронном и печатном виде;
- Просматривать основные элементы системы (сведения о школе, о учебном годе, журнал, классы, домашние задания, табели обучающихся, расписание, деления на подгруппы и т.д.);
- Редактировать журнал.

Заместитель директора по УВР обязан:

Своевременно предоставлять все необходимые сведения для заполнения справочников в электронном журнале:

- развернутый учебный план;
- приказ о режиме работы учебного учреждения;
- ~~наполняемость классов;~~
- деление классов на подгруппы и т.д.;
- актуальные данные о педагогическом составе (прибытие, выбытие, изменение нагрузки и т.д.).
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала педагогами ~~школы и классными руководителями;~~
- Создавать и публиковать объявления с оперативной информацией для учителей, учеников и родителей;
- Формировать необходимые отчеты по окончании учебных периодов.

Права и обязанности педагога

Педагог имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- Отправлять и просматривать внутренние сообщения;
- Просматривать количество академических часов согласно расписанию;
- Просматривать новости школы;
- Просматривать отчеты по предмету, по итоговым оценкам;
- ~~Просматривать рейтинг учебной деятельности.~~

Педагог отвечает за полноту, качество и достоверность информации в электронном журнале и обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока.
- Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать ~~посещаемость в электронном журнале;~~
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, ~~обучающихся, пропускающих занятия;~~
- Вносить и редактировать информацию о домашних заданиях.
- Вносить и редактировать информацию о темах уроков.

Педагог не несет ответственности за несвоевременное внесение информации в электронный журнал вследствие технических сбоев, произошедших в системе не по его вине.

Права и обязанности классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками просматривать следующую информацию:
 - ✓ ~~табели учеников класса, ведомости итоговых оценок, отчеты по классу;~~
 - ✓ журнал класса и домашние задания;

- ✓ Отправлять и просматривать e-mail сообщения и внутренние сообщения пользователей системы;
- ✓ Просматривать новости школы и класса;
- ✓ Просматривать рейтинг учебной деятельности обучающихся;
- ✓ Просматривать список учеников класса;
- ✓ Просматривать расписание уроков класса;
- ✓ Редактировать домашние задания при необходимости;
- ✓ Редактировать журнал класса при необходимости;
- ✓ Редактировать новости класса;

Классный руководитель обязан:

- Следить за актуальностью данных по составу класса. В день прибытия/выбытия обучающегося предоставлять по электронной почте или посредством внутренних сообщений системы информацию Администратору системы.
- Следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях, при изменении данных своевременно вносить изменения в систему;
- Вносить при необходимости в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;
- Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками, проставлять в графе итоговых оценок символы, свидетельствующие о том, что ученик не изучает данный предмет.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Определять состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и своевременно предоставлять диспетчеру расписания информацию о составе подгрупп, в срок до 01.09 в начале учебного года. В случае изменения состава класса предоставлять исправленную информацию о составе подгрупп диспетчеру расписания в день прибытия ребенка в школу.

Классный руководитель не несет ответственности за несвоевременное внесение информации в электронный журнал вследствие технических сбоев, произошедших в системе не по его вине.

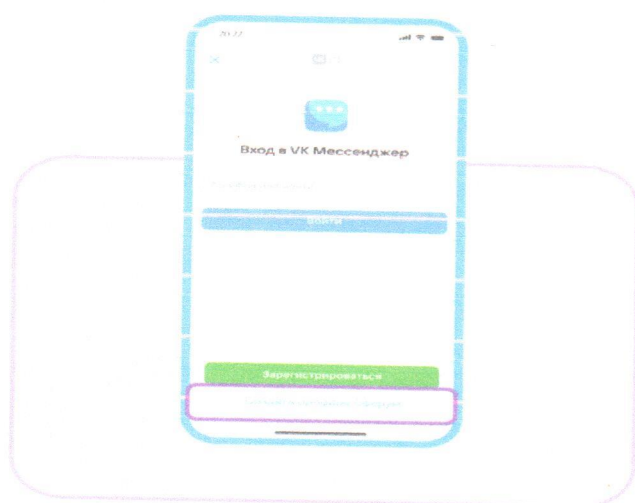
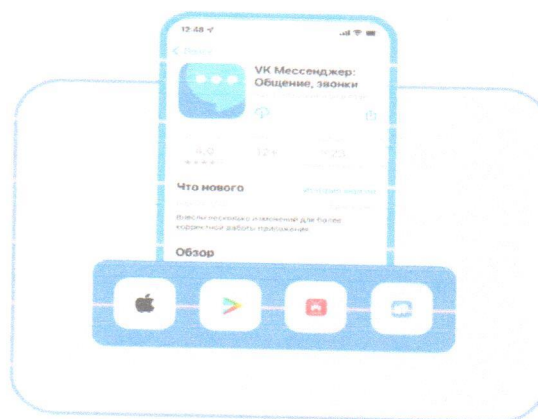
Обязанности секретаря школы

- При прибытии обучающегося своевременно сообщать информацию о прибытии Администратору системы;
- При выбытии обучающегося своевременно сообщать информацию о выбытии Администратору системы.
- Предоставлять Администратору системы информацию о движении кадров и изменении нагрузки учителей.

Сферум в VK Мессенджере

Шаг 1

Установите приложение
VK Мессенджер
на телефон

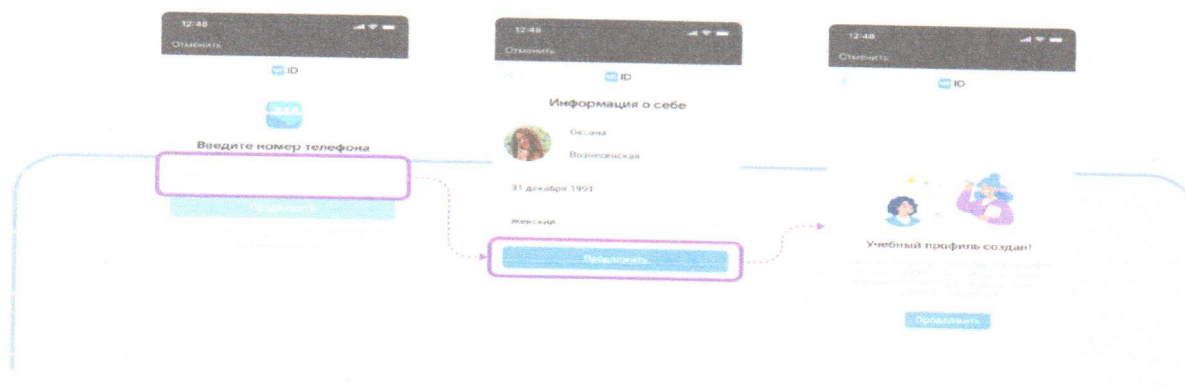


Шаг 2

Нажмите «Создать
профиль Сферум»

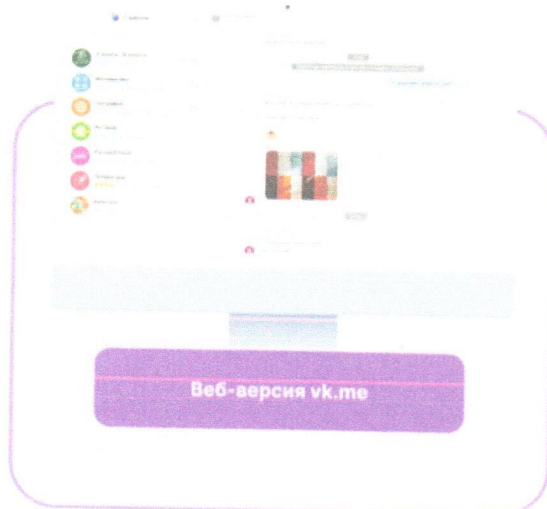
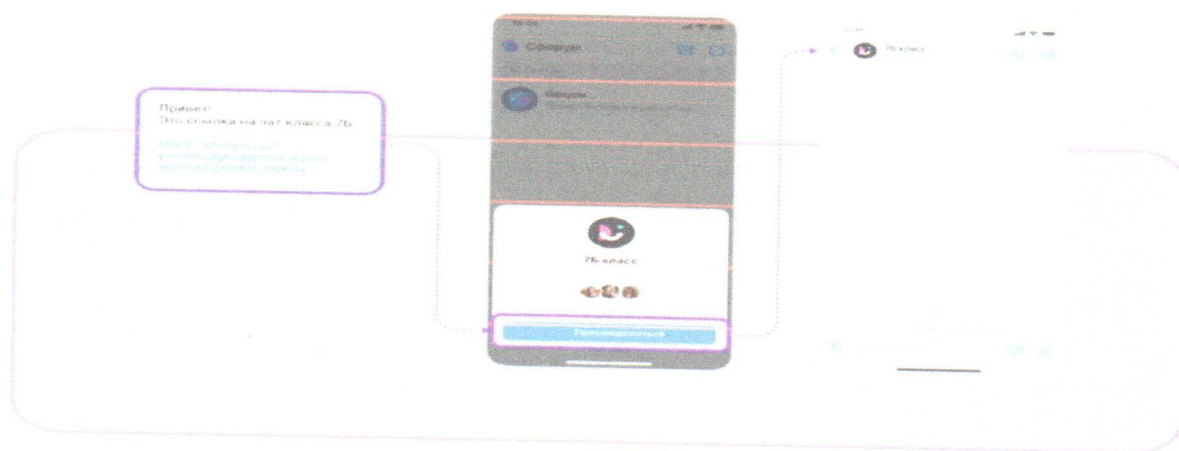
Шаг 3

Заполните информацию о себе и **создайте учебный
аккаунт**



Шаг 4

Перейдите по **ссылке-приглашению**, чтобы вступить в учебный чат, используя ваш созданный учебный аккаунт



После регистрации вы также можете использовать веб-версию платформы на компьютере — web.vk.me

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428897

Владелец Березина Анна Николаевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025